Extrait du chapitre : « L'entretien d'embauche, c'est l'occasion de rassurer le recruteur »

De « la recherche d'emploi, mode d'emploi » de Julien Gramage, paru aux Editions Clément

Pour cette partie consacrée à l'entretien d'embauche, essayons d'abord de lutter contre les croyances négatives de cet exercice. En effet, nous avons tous des idées reçues comme « *il y a eu un feeling, mais ils ont pris le fils du patron* » ou « *franchement, j'ai assuré, mais je ne comprends pas pourquoi ils ont choisi quelqu'un d'autre* ». Afin d'éviter d'avoir ou de maintenir ce genre de croyances, changeons de regard et essayons de voir ce qu'attendent les recruteurs au niveau de votre posture de candidat. Ensuite, nous analyserons deux questions que l'on retrouve souvent en entretien, et nous verrons quelles possibilités de réponses nous pouvons y apporter.

1er conseil : en situation d'entretien, venez avec votre posture d'offre de service.
En effet, l'entretien est, pour vous, l'occasion de démontrer au recruteur votre offre de service (de commercial, de chargé RH, de gestionnaire, de directeur, etc). Il s'agit non seulement de convaincre que vous êtes la bonne personne mais aussi au bon endroit, à savoir l'entreprise dans laquelle avez commencé à poser les pieds. Dites-vous en entretien que vous avez franchi la porte d'entrée, mais que vous ne pouvez la refermer tant qu'on ne vous a pas dit d'entrer.

2ème conseil : un entretien d'embauche n'est pas une mise à mort ou un oral de mémoire ou de concours général. Dites-vous que c'est une réunion de travail entre un collaborateur déjà en place et vous-même, peut-être futur collaborateur. L'ordre du jour de cette réunion étant d'évaluer les possibilités de travailler ensemble, d'examiner votre offre de service, de voir si votre savoir-être correspond à l'entreprise, de parler ensemble de l'organisation et de la culture d'entreprise.
Quel est votre rôle principal en entretien ? : RASSURER le recruteur. Eh oui ! Le recruteur est inquiet. Sa mission, s'il l'accepte, est de trouver la bonne personne parmi les nombreux candidats qu'il reçoit. Donc,



facilitez lui la tâche : rassurez-le ! Comment le rassurer ? En posant des questions. Plus vous allez poser des questions, plus c'est vous qui allez CONDUIRE l'entretien. En effet, en conduisant vous-même l'entretien, vous prenez de la hauteur, c'est vous qui menez l'entretien. Le recruteur joue son rôle de sélectionneur et vous en tant que candidat, vous démontrez vos talents et vos compétences.
Concrètement, ça veut dire que lorsque le recruteur vous pose une question, vous y répondez et vous enchaînez par une question. Ainsi, vous allez créer l'une des conditions majeures de réussite d'un entretien, à savoir : instaurer un DIALOGUE. L'entretien d'embauche doit être un dialogue, presque même une conversation entre deux personnes. Cela signifie que c'est à vous en tant que candidat de préparer ces questions. En principe, vous aurez déjà commencé à préparer mentalement ces questions car dans la rédaction de votre lettre de motivation, vous vous serez déjà renseigné sur l'entreprise et sur son secteur d'activité.

3ème conseil : En général, avant de préparer un entretien, il est bon de faire un tour dans l'entreprise, la veille, eh oui ! De ce fait, vous vérifierez où se trouve l'entreprise, et surtout vous évaluerez la taille de la structure.
Vous pouvez prendre les journaux internes ou externes, bref des supports de communication qui vous aident à entrer dans l'univers de l'entreprise. Ainsi, vous arriverez le lendemain comme si vous connaissiez déjà l'entreprise de l'intérieur. Par exemple, dans un journal interne, il est dit "fête annuelle le 28 novembre au palais de Chaillot". Donc, lors de l'entretien, pour un poste de chargé de communication interne ou en RH, vous pourrez commencer l'entretien par : « alors cette fête du 28 novembre se présente bien ?». Contrairement à ce que vous pensez, le recruteur va apprécier que vous connaissiez déjà l'information et si c'est en lien avec le poste, vous rentrerez très vite dans le vif du sujet… et vous gagnerez des points.

4ème conseil : pour bonifier votre savoir-être, il est toujours bon d'envoyer un mail de remerciement. Pour reprendre l'image de l'entretien vécu comme une réunion de travail, c'est vous candidat, qui effectuez un compte rendu sous forme de mail ou lettre de remerciement. En clair, vous dites «je vous remercie de m'avoir reçu. J'ai bien compris



et noté les contours du poste qui sont blablabla… Je reste déterminé à travailler à vos côtés (c'est le moment de remettre une couche de motivation !) et vous concluez par : « je reste disponible pour toute information complémentaire ». Ce mail nécessite un envoi subtil en termes de timing. Il ne faut pas l'envoyer directement après l'entretien. Si vous avez un entretien le matin, envoyez le mail de remerciement vers 17h. C'est l'heure à laquelle le recruteur peut commencer à boucler sa journée. Il repart donc avec votre mail de remerciement en tête et votre prestation du matin. Si vous avez eu un entretien dans l'après-midi, envoyer votre mail de remerciement le matin vers 9h, heure supposée où le recruteur arrive. Il aura une journée d'entretien avec une dizaine de candidats à voir. Il passera sa journée avec votre mail du matin dans sa tête. L'idée de ces horaires d'envoi est que votre candidature reste présente à l'esprit du recruteur.

5ème conseil : Faîtes-vous désirer et soyez réactifs !
Si on vous appelle pour un entretien, ne dites pas oui tout de suite ! Dites plutôt : « ce jour-là à 10 heures, ce n'est pas possible, j'ai déjà un rendez-vous.
Le lendemain c'est bon pour vous ? Dans la tête du recruteur, la traduction est : « zut, il est demandé, donc il est employable et efficace ».
Autre situation : à la fin d'un entretien, le recruteur vous dit : « on vous donnera une réponse dans trois semaines ». Au lieu de vous laisser abattre ….

Fin de l'extrait

